

# Immobilienwissen für die professionelle Assistenz

Erweitern Sie Ihr immobilienpezifisches Know-how  
und steigern Sie Ihre Kommunikationskompetenz!

## Marktteilnehmer und „Player“

- Die Struktur eines komplexen Marktes

## Investitionsentscheidungen bei Immobilien

- Der Immobilien-Lebenszyklus – vom Neubau bis zur Umstrukturierung

## Immobilienökonomie

- Marktanalyse und Wertermittlung verständlich erklärt

## Verwertungsstrategien und Portfoliomanagement

- Besonderheiten des Marktes richtig einordnen

## Erfolgreiches Immobilien-Marketing

- Das geeignete Instrumentarium

## Projektentwicklung

- Zukünftige Erfolgsfaktoren und Kernprozesse

## Immobilienmanagement und Objektverwaltung

- Überblick über Fachbegriffe und Abläufe – FM, CREM, PREM etc.

Ihr Expertenteam

Auch für  
Neu- und Quereinsteiger  
geeignet!



Manfred Schlums  
Immobilienexperte  
und Facility Manager



Antje Barmeyer  
Trainerin und Coach

## Das nehmen Sie mit

- ✓ Kenntnis wichtiger Fachtermini
- ✓ Fachliches Hintergrundwissen
- ✓ Wirkungsvolle Kommunikationsstrategien

## Begeisterte Teilnehmerstimmen zum Seminar

- ✓ „Das Seminar bietet einen sehr guten Überblick über die Immobilienbranche. Viel Inhalt, der sehr gut aufbereitet war.“ A. Kleine, BECKEN Holding GmbH
- ✓ „Sehr informativ und hilfreich für den Job!“ A. Voosen, GAG Immobilien AG

Ihr Termin

12. und 13. Dezember 2019 in Köln

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

30 Jahre

MANAGEMENTCIRCLE®  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! [www.managementcircle.de/12-87636](http://www.managementcircle.de/12-87636)

# Gewinnen Sie einen umfassenden Überblick über die unterschiedlichen Aspekte der Immobilienwirtschaft

Ihr Seminarleiter

Manfred Schlums, ehemaliger Bevollmächtigter der GF, **Deutsche Bahn AG DB Immobilien**, Frankfurt

## Herzlich willkommen

- Begrüßung durch den Seminarleiter, kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

## Immobilienwirtschaftliche Rahmenbedingungen und rechtliche Grundlagen

- Wichtige Begriffe, die Sie kennen sollten
- Relevante Rechtsvorschriften rund um die Immobilie: was wird wo geregelt?
- Kaufvertragsrecht, Grundbuchwissen, Mietvertragsrecht, Baurecht, HOAI, Maklerrecht etc.
- Die Immobilie als Vermögensgegenstand

## Bau- und Immobilienwirtschaft heute – ein Blick auf den Markt

- Grundlagen und Zusammenhänge für den Immobilienmarkt
  - Führung, Organisation und Rechnungswesen
  - Wirtschaftlicher Charakter der Immobilie
  - Einfluss von Wirtschaftswachstum und finanzpolitischen Rahmenbedingungen
- Zusammenarbeit mit Architekten und Ingenieuren
  - Bereiche der Stadtplanung
  - Spannungsfeld Ästhetik vs. Wirtschaftlichkeit
  - Zukunftsthema: Nachhaltigkeit

## Gewerbe, Wohnen, Industrie? – unterschiedliche Immobilienarten und ihre Spezifika

- Ein Überblick: wonach wird unterschieden?
  - Gewerbeimmobilien
  - Wohnimmobilien
  - Industrieimmobilien
  - Sonderimmobilien – spezifische Nutzung und Drittverwendungsfähigkeit

## Marktteilnehmer und „Player“ – welche Rolle spielen die Akteure?

- Die beteiligten Zielgruppen – durchschauen Sie die Struktur eines komplexen Marktes
  - Projektentwickler und ihre Aufgaben
  - Investoren und Anleger
  - Bauunternehmen/-herren
  - Finanzinstitutionen
  - Immobiliendienstleister
  - Immobiliennutzer

## Investitionsentscheidungen bei Immobilien – was steckt dahinter?

- Der Immobilien-Lebenszyklus im Überblick
- Neubau
- Nutzung
- Leerstand
- Umstrukturierung/Revitalisierung

## Wann ist eine Immobilie wirtschaftlich? – wichtige Fragen der Immobilienökonomie

- Analyse von Standort, Markt, Wettbewerb und Gebäude
- Bewertung – Wertermittlung in Deutschland und international
- Objektrendite, Discounted Cash Flow – einfach und verständlich erklärt

## Verwertungsstrategien und Portfoliomanagement – Besonderheiten des Immobilienmarktes

- Standortgebundenheit als bestimmender Faktor
- Transaktionskosten und Investitionsvolumen
- Geringe Markttransparenz
- Zyklizität und geringe Anpassungselastizität
- Immobilienmarkt vs. Volkswirtschaft

## Erfolgreiches Immobilien-Marketing in der Praxis – so können Sie unterstützen

- Wichtige Brennpunkte des Immobilienmarketings
- Geeignete Marketing-Instrumente
- Was ist der optimale „Marketing-Mix“?

## Immobilien-Projektentwicklung – von der Idee bis zum Verkauf

- Erfolgsfaktoren für die Projektentwicklung
- Kernprozesse der Projektentwicklung
- Start- und Investitionsphase
- Konzeptions- und Planungsphase
- Realisierung und Vermarktung
- Erfolgreiches Bau-/Projektmanagement

Zusammenfassung des ersten Seminartages, Diskussionsrunde, anschließend Get-together

# Unterstützen Sie Ihren Chef durch inhaltliche Zuarbeit – lernen Sie Aufgaben und Prioritäten richtig einzuschätzen

Ihre Seminarleiter  
Manfred Schlums

Antje Barmeyer, Trainerin und Coach, **analyse-beratung-training**, Detmold

### Es geht weiter

- Klärung Ihrer noch offenen Fragen vom Vortag
- Abstimmung der Themen des zweiten Seminartages

### Büro- und Standortplanung in eigener Sache – die großen Herausforderungen

- Bewährte Standards als Schlüssel zum Erfolg für die richtige Entscheidung
- Ein Umzug steht an: Büroplanung und Nutzererwartungen

### Bestandsmanagement und Objektverwaltung – das sollten Sie wissen

- Management von Projekten, Immobilien und Beständen
- Verwaltung von Immobilien
- Strategien der Immobilienbewirtschaftung
- Immobilien Portfolio Management
- Methodik der Portfolioanalyse
- Asset Management
- FM – Facility Management
- CREM – Corporate Real Estate Management
- PREM – Public Real Estate Management

### Exkurs: Erfolgsfaktoren für Ihre Assistenz-Tätigkeit

### Übernahme zusätzlicher fachlicher Aufgaben

- Wie Sie sich fachlich noch stärker durch Zuarbeit einbringen können

### Strategien für mehr Durchsetzungskraft

- Verbindliche Absprachen treffen
- Sachverhalte eindeutig klären und darstellen

#### Get-together

Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit den Referenten und den Teilnehmern!

### Erfolgsfaktor Klare Kommunikation

- Der kontrollierte Dialog: mit der Sache zum Ziel
- Unberechtigte Angriffe abwehren

### Gekonnte Alltagsrhetorik

- Dos and Don'ts im Gespräch
- Verärgerte Anrufer schnell beruhigen
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

### Effizientes Networking

- Kontakte aufbauen und effektiv nutzen

Antje Barmeyer

#### Lernziel:

Sie trainieren, wie Sie klar kommunizieren und so auch in schwierigen Situationen souverän reagieren und handeln.

#### Ihre Fragen im Mittelpunkt:

Sie erhalten ca. zwei Wochen vor der Veranstaltung einen Fragebogen, in dem Sie uns Ihre Fragen und Themenschwerpunkte mitteilen können. Im Seminar erhalten Sie eine vorbereitete und ausführliche Antwort.

### Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!

[www.mcag.de/assistblog](http://www.mcag.de/assistblog)

[@assist\\_circle](https://twitter.com/assist_circle)



### Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	13.00 Uhr	ca. 17.30 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teeпаusen in Absprache mit den Referenten und den Teilnehmern vorgesehen.



## Antje Barmeyer

sammelte 20 Jahre lang Erfahrungen als Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung sowie als Verwaltungsleiterin eines großen Ingenieurbüros für Tiefbau und Stadtentwicklung. Als selbständige Trainerin und Coach in Detmold, gibt sie seit 1990 diese praktischen Erfahrungen in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Darüber hinaus betätigt sie sich als Autorin, schreibt Artikel für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit. Sie engagierte sich über 15 Jahre lang ehrenamtlich im Bundesverband Sekretariat- und Büromanagement, zuletzt als deren erste Vorsitzende.

Antje Barmeyer weiß als erfahrene, langjährige Assistentin der Geschäftsleitung, wie man die Belange des Chefs sicher durchsetzt und täglich wirkungsvoll kommuniziert.



## Manfred Schlums

verfügt über langjährige Berufserfahrung in verschiedenen Stabfunktionen bei der Deutschen Bahn, zuletzt als Leiter des Facility Managements der DB Services Immobilien GmbH und Bevollmächtigter der Geschäftsleitung der DBAG/DB Immobilien in

Frankfurt/M. Er hat ein verwaltungswirtschaftliches Studium absolviert und einen Abschluss als Facility Manager (ebs).

Manfred Schlums vermittelt als Immobilienspezialist und ausgebildeter Facility Manager (ebs) nicht nur die notwendigen Sachverhalte und Zusammenhänge für den Alltag. Er kennt durch seine langjährige Funktion als Führungskraft auch die Anforderungen an unterschiedlichste Assistenzarbeiten im Büro.

## BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

### Gelassen gewinnen für die professionelle Assistenz

**21. und 22. November 2019 in Köln**  
**12. und 13. Dezember 2019 in München**  
**23. und 24. Januar 2020 in Frankfurt/M.**

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Eberhard Bergmann**  
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,  
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de  
Web: [www.managementcircle.de/11-87366](http://www.managementcircle.de/11-87366)

## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.



### Mandy Zunic

Tel.: +49 6196 4722-635  
[mandy.zunic@managementcircle.de](mailto:mandy.zunic@managementcircle.de)  
[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)



## Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Sie arbeiten in einem Unternehmen der Immobilienbranche oder sind gerade als Quer- oder Neueinsteiger in diesem Bereich gestartet?

Dann wissen Sie: Kaum ein anderer Bereich ist so von **speziellen Eigenschaften**, einer **eigenen „Sprache“**, **komplexen Zusammenhängen** und **Veränderungen** geprägt, wie der Immobilienmarkt.

Daher ist es für Sie als Assistent/in oder Mitarbeiter/in im Back Office unerlässlich, sich **fundiertes Wissen aus der Immobilienwirtschaft anzueignen**, um Vorgänge und Entscheidungen richtig einzuordnen und Ihrem Vorgesetzten inhaltlich zuzuarbeiten.

## Nach dem Besuch dieses Seminars kennen Sie

- ✓ die wichtigsten **Begriffe und Entwicklungen** der Immobilienwirtschaft
- ✓ die Rolle und **Funktion der wichtigsten Akteure** und Marktteilnehmer
- ✓ wichtige **Fakten zur Markteinschätzung** sowie Methoden der Wertermittlung
- ✓ die Erfolgsfaktoren der **Projektentwicklung** von der Konzeption bis zur Realisierung
- ✓ Strategien für Ihre **fachliche Zuarbeit** und Übernahme neuer Aufgaben

## Zur Methodik des Seminars

- ✓ Dieses Seminar **kombiniert Fachwissen mit Methodenwissen**.
- ✓ Sie gewinnen einen **umfassenden Überblick über immobilienwirtschaftliche Begriffe und Sachverhalte**. So verstehen Sie Zusammenhänge in Ihrem beruflichen Alltag noch besser.
- ✓ Am Nachmittag des zweiten Seminartages trainieren Sie Ihre **Kommunikationskompetenz**. Anhand von Übungen und Rollenspielen vertiefen Sie das Gelernte.

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.

*Christine Welz*



**Christine Welz**

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de

# Immobilienwissen für die professionelle Assistenz

## ■ Wer sollte teilnehmen?

Dieses Seminar ist besonders geeignet für **Neu- und Quereinsteiger** sowie **Assistenten/innen** oder **Mitarbeiter/innen** im **Back Office** von **Immobilien-, Bau- und Projektentwicklungsunternehmen, Wohnungsbau- und Bauträgergesellschaften, Banken und Versicherungen, Betreiber** und **Facility Management Unternehmen, Maklergesellschaften** sowie **Architektur- und Planungsbüros**.

## ■ 3 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

- **Kompakt** – fachliches Hintergrundwissen und Zusammenhänge verständlich erklärt
- **Praxisnah** – Know-how von Experten der Immobilienwirtschaft und der Geschäftsführungsassistenz
- **Umsetzbar** – zielgerichtetes Wissen und Tipps für Ihren Arbeitsalltag

## ■ Termin und Veranstaltungsort

**12. und 13. Dezember 2019** in **Köln**

Dorint An der Messe Köln  
Deutz-Mülheimer-Straße 22-24  
50679 Köln  
Tel.: +49 221 80190-111  
Fax: +49 221 80190-190  
E-Mail: [reservierung.koeln-messe@dorint.com](mailto:reservierung.koeln-messe@dorint.com)

12-87636

### Zimmerreservierung

Für unsere Seminarteilnehmer steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

## Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

- Online-Anmeldung: **[www.managementcircle.de/12-87636](http://www.managementcircle.de/12-87636)**
- PDF zum Ausdrucken: **[www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)**
- E-Mail: **[anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)**
- Telefonisch: **+49 6196 4722-700**
- per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

### Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunches, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.895,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

### Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://www.managementcircle.de/datenschutz).

## ■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.  
Infos unter: [www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)